NOVEMBER/DECEMBER 2025

CCM22 — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Briefly explain function of an office manager.

   அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் சுருக்கமாக விளக்குக.

2. List out the characteristic of a good organization.

   நல்ல நிறுவனத்தின் ஒரு பண்பைப் பட்டியலிடுக.

3. Explain is the purpose of office accommodation.

   அலுவலக இருப்பிடத்தின் நோக்கம் என்ன?

4. Define 'Work measurement'.

   'வேலை அளவீடு' வரையறு.

5. Write two reproduction equipments used in an office.

அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இரண்டு நகலெடுக்கும் உபகரணங்களின் பெயரைக் குறிப்பிடுக.

6. What is a 'Dictaphone'?

'ஒலிப் பதிவுப் பொறி' என்றால் என்ன?

7. Illustrate 'VPP' in the context of postal services.

அஞ்சல் துறை வழங்கும் மதிப்புக்கூட்டுப் பொருட்கள் பெட்டகம் வெளிப்படுத்துக.

8. Narrate two types of communication.

இரண்டு வகையான தகவல்ல தொடர்புகளைப் சுருக்கிக் கூறுக.

9. What are the characteristics of a supervisor?

மேற்பார்வையாளரின் பண்புகள் யாவை?

10. Who is an office supervisor?

அலுவலக மேற்பார்வையாளர் என்பவர் யார்?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Explain the scope of office management.

அலுவலக மேலாண்மையின் வாய்ப்புகளை விளக்குக.

Or

(b) Describe the qualifications of an office manager.

அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகளை விவரிக்க.

12. (a) Elucidate the concept of centralization and decentralization of office services.

அலுவலகச் சேவைகளின் மையப்படுத்தல் மற்றும் பரவலாக்கல் என்ற கருத்தை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Discuss the importance of proper office accommodation.

சரியான அலுவலக இருப்பிடத்தின் முக்கியத்துவத்தை விவாதிக்கவும்.

18. Write in detail about essentials of a good filing system.

நல்ல கோப்பகப்படுத்தும் அமைப்பின் அத்தியாவசியங்களை விரிவாக விவரிக்க.

19. Explain the various types of communication in an office environment.

பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்புகளையும் விளக்குக.

20. Describe the skills required for an office supervisor.

அலுவலக மேற்பார்வையாளருக்குத் தேவையான திறன்களை விளக்குக.

———————

13. (a) Point out the various use of reproduction equipment.

பல்வேறு வகையான நகலெடுக்கும் உபகரணங்களின் பயன்பாடுகளை சுட்டிக் காட்டுக.

Or

(b) What are the functions of different communication equipment? Explain.

பல்வேறு தகவல் தொடர்பு உபகரணங்களின் செயல்பாடுகள் யாவை? விளக்குக.

14. (a) Enlighten the process of handling incoming and outgoing mail in an office.

அலுவலகத்தில் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்களைக் கையாளும் செயல்முறையை வெளிப்படுத்துக.

Or

(b) Deliberate the different types of postal services and their uses.

பல்வேறு வகையான அஞ்சல் சேவைகளையும் அவற்றின் பயன்பாடுகளையும் ஆராய்க.

15. (a) Explain the characteristics of an effective office supervisor.

திறமையான அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் பண்புகள் விளக்குக.

Or

(b) Discourse the role of an office supervisor in an organization.

நிறுவனத்தில் ஒரு அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் பங்கை எடுத்துரைக்க.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss about a good organization structure contribute to the effective flow of work.

நல்ல நிறுவன அமைப்பு வேலைப் பரிமாற்றத்தின் திறமையான ஓட்டத்திற்கு எவ்வாறு பங்களிக்கிறது என்பதை விவாதிக்க.

17. Elucidate the standardization and work measurement help in controlling office operations.

தரப்படுத்துதல் மற்றும் சேவை அளவீடு ஆகியவை அலுவலக செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்த எவ்வாறு உதவுகின்றன.